



TIVOLI FORMA S.r.l. - Unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale €10.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI**

*(Adottato ai sensi dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge
06 agosto 2008, n. 133)*

INDICE

CAPO I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Principi generali

Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni

Articolo 4 – Fabbisogno

CAPO II – Procedura di reclutamento del personale dipendente

Articolo 5 – Selezione del personale

Articolo 6 – Avviso pubblico di selezione

Articolo 7 – Contenuto dell’avviso di selezione

Articolo 8 – Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Articolo 9 – Trasferimenti

Articolo 10 -- Contratto applicato

CAPO III – Collaborazioni e lavoro a progetto

Articolo 11 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro a progetto

CAPO IV – Consulenze, incarichi professionali e prestazioni di lavoro autonomo

Articolo 12 – Procedure per il conferimento di consulenze, incarichi professionali e prestazioni di lavoro autonomo

CAPO V – Disposizioni transitorie e finali

Articolo 13 – Entrata in vigore

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1 – Finalità

1.La Società Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale – di seguito denominata Società – adotta il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 18, secondo comma, D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, al fine di definire con proprio provvedimento – in quanto Società a totale partecipazione pubblica – criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità

2.La Società si attiene al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine il comune di Tivoli, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in la società opera.

Articolo 2 – Principi generali

1.La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto del divieto di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

2.La società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- b) pubblicità, attraverso la divulgazione sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione, delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

3.In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale, contenuta nello Statuto societario e della natura di Società interamente partecipata dal Comune di Tivoli, le assunzioni di personale sono connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei corsi di formazione professionale commissionati dall'Ente affidante.

4.Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire

Articolo 3 – Ambito di applicazione ed esclusioni

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale.

2. Il presente regolamento definisce anche apposite procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.

3. Per quanto di competenza, *l'amministratore unico potrà procedere previa selezione* all'assunzione o al conferimento dell'incarico, qualora ricorrano oggettive esigenze di necessità o urgenza.

4. *L'amministratore unico, inoltre, potrà procedere previa selezione:*

alla nomina per incarichi di lavoro autonomo concernenti prestazioni di assistenza e consulenza per loro natura non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità, specializzazione e professionalità del prestatore d'opera;

al rinnovo e/o conferma e/o proroga di contratti o incarichi per la medesima attività prevista nel contratto originario o svolta anteriormente all'entrata in vigore del presente regolamento;

5. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi

Articolo 4 – Fabbisogno

1. Il fabbisogno di personale viene determinato coerentemente con il Piano di sviluppo aziendale e *sulla base degli atti di indirizzo del Comune*, ed è definito nella pianta organica aziendale attraverso:

- la mobilità interna sia orizzontale sia verticale, non attivando le procedure di selezione;
- il ricorso alla selezione esterna;

CAPO II

Procedura di reclutamento del personale dipendente

Articolo 5 – Selezione del personale

1. La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego sono improntate a principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire. *La procedura ordinaria è rappresentata dalla selezione a mezzo di avviso pubblico con i contenuti di cui all'articolo 7*

2. *Per i soli contratti a tempo determinato con cui vengono conferiti incarichi che non riguardino la figura dei formatori, tutor ed orientatori, essi saranno sempre selezionati a mezzo bando pubblico, e il loro impiego sarà possibile solo in caso di necessità e con provvedimento adeguatamente motivato.*

Articolo 6 – Avviso pubblico di selezione

1. Ogni volta in cui si ravvisi la necessità di conferire incarichi professionali per la realizzazione delle attività formative rivolte a giovani ed adulti disoccupati, la Tivoli Forma S.r.l. potrà provvedere alla pubblicazione di un avviso di selezione e ricerca. L'avviso di selezione e ricerca non potrà essere rivolto a personale in quiescenza.

2. *L'avviso pubblico di selezione dovrà espressamente prevedere i casi di incompatibilità con l'esercizio delle libere professioni ed è subordinato in ogni caso al nulla osta da parte della Società per lo svolgimento dell'attività*

Articolo 7 – Contenuto dell'avviso di selezione

1. *L'avviso di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:*

- *i requisiti di ammissione*
- *i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce.*
- *l'esperienza professionale che può costituire titolo preferenziale.*
- *le modalità di presentazione della domanda*
- *il termine entro cui è possibile presentare domanda.*

2. *Per candidarsi alla selezione attitudinale, è necessario altresì presentare all'azienda oltre alla domanda di ammissione alla selezione e alla idonea autocertificazione dei titoli dichiarati sia nel percorso formativo, sia in quello professionale, un apposito curriculum vitae aggiornato che consentirà una valutazione più completa del soggetto interessato alla selezione*

Articolo 8 – Metodologie e procedure

1. Nell'avviso è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante:

- prove scritte o pratiche
- questionari e – in caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi, anche in relazione al numero degli aspiranti interessati.
- colloqui

2. Nel caso di previsione di fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla successiva fase selettiva, avente ad oggetto

- valutazione dei titoli
- esperienze professionali
- eventuale colloquio
- comparazione del curriculum vitae.

3. Va detto che il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

4. Al termine della selezione, la Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale provvederà a redigere l'elenco dei candidati risultati idonei, pubblicati sul sito della società, che saranno successivamente convocati per la stipula dell'eventuale contratto di assunzione da parte della competente Direzione.

Articolo 9 – Trasferimenti

Il trasferimento di personale da altro Ente può essere previsto per alcune figure professionali specialistiche necessarie allo sviluppo ed alla crescita della Società.

Articolo 10 – Contratto applicato

1. La Società Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per la Formazione Professionale. Le persone assunte sono inquadrare nelle qualifiche professionali previste dal suddetto CCNL a cui si deve fare riferimento per l'applicabilità dei principali istituti in esso disciplinati

2. Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia

CAPO III

Collaborazioni e lavoro a progetto

Articolo 10 – Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

1. Per l'affidamento di incarichi di co.co.co, *nei limiti della normativa vigente*, la Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale potrà avvalersi di società esterna specializzata di comprovata professionalità, che terrà conto, ove possibile in ragione della specificità, della durata dell'incarico da conferire e delle esigenze aziendali, dei principi di cui agli articoli precedenti, ove applicabili a causa della natura autonoma della prestazione lavorativa richiesta.

2. La Tivoli Forma S.r.l. Unipersonale potrà anche procedere direttamente alla selezione, individuando le procedure più opportune quali:

- *ordinariamente* procedura selettiva se le prestazioni richieste siano complesse o comportino il possesso di particolari qualità attitudinali, potrà essere indetta una procedura selettiva, all'esito della quale sarà espressa valutazione da redigersi su verbale
- *eccezionalmente* procedura comparativa dei curricula se il profilo è sufficientemente determinato e la prestazione ha i caratteri della fungibilità; in tal caso i curricula saranno valutati dall'*amministratore unico*. Di tale valutazione dovrà essere redatto un verbale
- *straordinariamente* chiamata diretta se, ai fini della prestazione, assuma particolare rilevanza il dato della specializzazione o dell'esperienza maturata nello svolgimento di attività analoghe o della fiduciarità o della continuità nell'esecuzione o quello dell'urgenza o quello dell'occasionalità, valutato in relazione alla miglior gestione della struttura aziendale.

3. *Le valutazioni sono in capo all'amministratore unico.*

CAPO IV

Consulenze, incarichi professionali e prestazioni di lavoro autonomo

Articolo 11 – Procedure per il conferimento di consulenze, incarichi professionali e prestazioni di lavoro autonomo

Le prestazioni d'opera intellettuale sono svolte da soggetti in possesso di Partita IVA che esercitano abitualmente attività connesse con l'oggetto della prestazione o da esperti di comprovata qualificazione risultante da documentato curriculum vitae o da iscrizioni ad albi.

2. Il ricorso a tali prestazioni è consentito sia in relazione a singoli contratti di servizio, sia quale attività strumentale di supporto alla struttura aziendale. I presupposti per l'attivazione della procedura di conferimento sono la rispondenza dell'incarico agli obiettivi della società *e il rispetto della normativa vigente in materia*

3. Gli incarichi legali e gli altri incarichi fondati sull'intuitu personae, sono conferiti direttamente *dall'amministratore unico*.

CAPO V

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul portale

2. Il presente regolamento ha natura sperimentale e costituisce una prima applicazione del disposto dell'art. 18, comma 2, del D.L. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133. La società si riserva di apportare eventuali integrazioni o modifiche dopo l'iniziale fase di sperimentazione e comunque entro un anno dalla sua entrata in vigore